**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение к настоящему постановлению).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на
официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

**ЕКТ**

Утвержден

постановлением Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

 2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении утвержденных схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявители).

 3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также — Единый портал);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно приложения 1.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа (далее по тексту – Уполномоченный орган) и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее по тексту – Комитет по управлению имуществом) в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

 **Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

10.1. выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема).

10.2. выдача уведомления об отказе в утверждении схемы с указанием причин отказа.

 **Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление об утверждении схемы) и необходимых документов. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

13. Для утверждения схемы заявитель направляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (примерная форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту), в котором указываются:

13.1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

13.2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

13.4. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

14.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа (при предоставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием сети Интернет). Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

14.2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в двух экземплярах;

14.3. правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

14.4. правоустанавливающие документы, подтверждающие права на объекты недвижимости (представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

14.5. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

14.6. согласие залогодержателей исходных земельных участков, в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;

14.7. Перечень документов, подлежащих представлению в ходе межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих документах на земельный участок.

15. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

15.1. документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа (при предоставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием сети Интернет). Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

15.2. документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

- доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей). При предоставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, доверенность в виде электронного образа такого документа.

16. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

17. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами). Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

18. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

18.1. электронной подписью либо усиленной квалифицированной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

18.2. электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя) либо электронной подписью нотариуса.

19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

 20. Уполномоченный орган, Комитет по управлению имуществом, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

 20.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

20.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ).

20.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

20.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 20.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VII**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

21.1. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

21.2. в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги;

21.3. представление неполного комплекта документов;

21.4. представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

21.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

21.6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

21.7. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

21.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

21.9. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

21.10. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации

юридического лица в иностранном государстве).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Подраздел VIII**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются случаи, когда:

22.1. на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении поданного позднее заявления об утверждении схемы и направляет такое решение заявителю;

22.2. рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

23.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

23.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

23.3. разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

23.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

23.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

 23.6. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

 23.7. с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

 23.8. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

 **Подраздел IX**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел X**

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

26. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Подраздел XII**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Требования к зданию (помещениям) Уполномоченного органа:

Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

30. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

31. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

32. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

33. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

35. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

36. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

37. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

38. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

39. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

39.1. номера кабинета;

39.2. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

39.3. времени приема заявителей.

40. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

41. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

41.1. регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

41.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

41.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# Подраздел XV

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

# Подраздел XVI

#  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ».

 44.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

 44.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, заявителю предоставляется:

 - возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

 - доступ к форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

 - возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

 - возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

 44.3. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

 - путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

 - путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

 44.4. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

 44.5. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

 - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 - в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

 - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

 - в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством Единого портала.

 44.6. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

 - электронной подписью заявителя;

 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

 44.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 44.8. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если запрос в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

 44.9. В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

 44.10. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

 44.11. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в запросе в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел I

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

45.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

45.2. направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления муниципальной услуги;

45.3. проверка документов;

45.4. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

[Блок-схема](#P1510) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

# Подраздел II

# Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Уполномоченным органом.

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

47.1. обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган;

47.2. поступление документов заявителя в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи;

47.3 поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

48. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

48.1. удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

48.2. осуществляет прием документов;

48.3. проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

48.4. при наличии оснований, указанных в [пункте 21 подраздела VII раздела II](#P214) административного регламента - сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления, - выполняет действия, указанные в подпунктах [48.5.](#P410) – 48.8. настоящего пункта;

48.5. если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

48.6. информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

48.7. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего оформляет в двух экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 3 административного регламента (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

48.8 передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

49. Руководитель Уполномоченного органа назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

50. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

50.1. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

50.2. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

50.3. передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

51. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 49 настоящего подраздела.

52. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты Уполномоченного органа) сотрудник, ответственный за прием документов:

52.1. распечатывает направленные заявителем документы;

52.2. регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

52.3. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

52.4. передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

53. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 49 настоящего подраздела.

54. Критерии принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе и регистрация в журнале учета заявлений.

# Подраздел III

**Направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. В целях определения возможности предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

57.1. готовит проекты межведомственных и внутриведомственных запросов;

57.2. передает проекты соответствующих запросов (направляет в электронном виде) на подпись Руководителю Уполномоченного органа и (или) председателю Комитета по управлению имуществом.

58. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы/ответы на межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы/ответы на межведомственные запросы могут быть направлены:

58.1. в виде документов на бумажном носителе - путем их отправки посредством почтовой связи или доставки нарочным;

58.2. в электронной форме - путем отправки электронной почтой, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

59. Требования к формированию и направлению внутриведомственных запросов и ответов на них определяются муниципальным правовым актом.

Иные запросы и ответы на них формируются и направляются в порядке общего делопроизводства.

60. Руководитель Уполномоченного органа и (или) Председатель Комитета по управлению имуществом подписывает запросы, в том числе запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью, и передает их (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

61. Сотрудник, ответственный за прием документов:

61.1. регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа и (или) Комитета по управлению имуществом;

61.2. делает копии запросов и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, для приобщения к пакету документов заявителя;

61.3. направляет запросы адресатам.

62. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 67, 70, 71 настоящей главы – 2 рабочих дня.

 63. При поступлении в Уполномоченный орган и (или) Комитет по управлению имуществом ответов на запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, который анализирует содержащуюся в них информацию, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

 Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) документов, предусмотренных подпунктом 14.7. пункта 14 подраздела VI раздела II настоящего административного регламента.

 64. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган и (или) Комитет по управлению имуществом информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Факт поступления указанной информации фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

# Подраздел IV

# Проверка документов

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

66. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

66.1. проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 14 подраздела VII раздела II Административного регламента:

66.2. проводит проверку правильности оформления представленных документов:

- подготовка схемы должна осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148. Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем;

- заявление об утверждении схемы (в форме электронного документа) и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

Максимальная длительность выполнения действий - 3 дня.

68. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления и документов в случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 23 подраздела VIII раздела II административного регламента:

68.1. готовит проект постановления Администрации Кашинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее по тексту – постановление);

68.2. передает подготовленный проект постановления руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 дня.

69. Руководитель Уполномоченного органа подписывает подготовленное постановление и возвращает его сотруднику, ответственному за регистрацию административно-правовых актов.

Максимальная длительность выполнения действия -2 дня.

70. Сотрудник, ответственный за регистрацию административно-правовых актов регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации постановлений, с указанием номера и даты принятия постановления, ставит гербовую печать и передает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

71. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

71.1. подготавливает письмо о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

71.2. передает для подписания Председателю Комитета по управлению имуществом;

71.3. передает подписанное письмо и подготовленные документы сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале исходящих документов и передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

72. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления и документов в случае выявления оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

72.1. готовит проект уведомления об отказе в утверждении схемы с указанием допущенных нарушений;

72.2. передает подготовленный проект уведомления руководителю Уполномоченного органа.

73. Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект уведомления об отказе в утверждении схемы и возвращает его сотруднику.

Максимальная длительность выполнения действия -2 дня.

Критерий принятия решения: отсутствие/наличие оснований, предусмотренных пунктом 23 подраздела VIII раздела II настоящего регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

75. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов.

 **Подраздел V**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в утверждении схемы.

77. Сотрудник, ответственный за прием документов информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и направляет в его адрес письмо с утвержденной схемой расположения земельного участка либо уведомление об отказе. Способ предоставления результатов муниципальной услуги указывается в заявлении.

 В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Комитете по управлению имуществом результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» передает указанные документы в филиал ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в утверждении схемы.

78. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

80. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 81. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

83. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

85.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

85.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

85.3. соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

85.4. обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

85.5. надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

86. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

86.1. соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

86.2. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

87. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

87.1. проверку комплектности и правильности оформления документов;

87.2. соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

87.3. соблюдение сроков рассмотрения заявления;

87.4. компетентное выполнение действий по проверке документов;

87.5. соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

91. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

93.1. в письменной форме на бумажном носителе;

93.2. в электронной форме.

94. Жалоба может быть направлена способами, предусмотренными частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба должна содержать:

95.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

95.2. фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

95.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

95.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

97. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

97.1. удовлетворяет жалобу в форме:

отмены принятого решения;

исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

в иных формах;

97.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 95 настоящего раздела.

98. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

98.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

98.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного
 участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»

##  Сведения об Администрации Кашинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20

Телефон / факс: +7(48234)2-06-68

Адрес электронной почты: kashin@tvobl.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kashin.info:

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа:

Контактные телефоны: +7(48234)2-06-53

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота и воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Е-mail | График работы |
| Кашинский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Тверская обл. г. Кашин, Артура Артузова ул., д. 10, помещ. 1 | +7 (48234) 2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 09:00 до 14:00вторник: с 08:00 до 19:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

 В Администрацию Кашинского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются наименование юридического лица,

 его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего личность гражданина)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (места нахождения юридического лица

 или места жительства гражданина)

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса РФ и статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Местоположение образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по каждому земельному участку)

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Планируемое использование земельного(ых) участка(ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условный кадастровый номер образуемого земельного(ых) участка(ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Нали-чие доку-ментов** | **Кол-во лис-тов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Уполномоченный орган

Прием документов

Прием документов в электронном виде и по почте

Прием документов при личном обращении

Регистрация документов

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Проверка комплектности документов

Да

Нет

Заявителем представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия?

Нет

Заявителем представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия?

Да

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Изготовление электронных копий документов

Направление межведомственных запросов, получение ответов

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача документов заявителя в Уполномоченный орган

Да

Нет

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Есть основания для отказа?

Подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления в адрес заявителя

Регистрация документов

Уведомление заявителя о готовности результата